



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-de-gestion-administrative-financiere-f-h-2>

Chargé de gestion administrative & financière F/H

Description

1. Gestion Administrative & Comptable

- Assurer le traitement et le suivi des factures fournisseurs et clients (émission, validation, suivi des paiements)
- Réaliser la saisie comptable (générale et analytique)
- Préparer les éléments nécessaires à la clôture comptable mensuelle et annuelle
- Assurer la bonne tenue documentaire : contrats, pièces justificatives, archivage, conformité

2. Gestion Trésorerie

- Émettre les virements bancaires dans le respect des échéances et circuits de validation
- Suivre les décaissements et encaissements
- Maintenir à jour les prévisions de trésorerie (flux entrants/sortants)
- Coordonner avec la trésorerie groupe et les banques en cas d'anomalie ou de blocage

3. Suivi Budgétaire & Reporting

- Participer à l'élaboration du budget des entités centrales (France)
- Suivre l'exécution budgétaire (dépenses vs prévisionnel)
- Participer au reporting mensuel vers la direction financière groupe
- Appuyer à la production de tableaux de bord et d'analyses ponctuelles

4. Facturation des prestations intra-groupe

- Émettre les factures de refacturation (prestations de services, IT, services support)
- Préparer les justificatifs liés à la politique de prix de transfert

5. Support administratif général

- Être en lien avec les prestataires (expert-comptable, CAC, avocats, banques)
- Participer au suivi des obligations administratives légales (URSSAF, CFE, assurances, etc.)

Qualifications

- Bac +3 à Bac +5 en gestion, finance ou comptabilité (BUT GEA, Licence pro, Master, DSCG...)
- Expérience minimum de 3 ans sur un poste similaire, idéalement dans un

Organisme employeur

OLEA HOLDING FRANCE

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENTS ET COURTIERS D'ASSURANCES

Lieu du poste

France

Salaire de base

38000 € - Salaire de base
45000 €

Date de publication

26 septembre 2025 à 13:12

Valide jusqu'au

26.10.2025

- environnement multi-structure ou PME groupe
- À l'aise avec les outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) et les logiciels de comptabilité (Sage ou autre ERP)
 - Grande rigueur, autonomie, esprit d'équipe et sens de la confidentialité
 - Capacité à travailler dans un environnement agile et à fortes interactions internationales (français/anglais professionnel exigé)